



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Arvot ja toimintaperiaatteet

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Riskien ja epäkohtien käsittelyminen

Korjaavat toimenpiteet

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelun toteuttamissuunnitelma

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaan oikeusturva

Omatyöntekijä



Oulun Hyvinvointi ry.
Latokartanontie 1 A 9
90150 Oulu

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa toimintaa

Ravitsemus

Hygieniäkäytännöt ja infektioiden torjunta

Siivous

Terveysten- ja sairaanhoito

Monialainen yhteistyö

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimitilat

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA



Oulun Hyvinvointi ry.
Latokartanontie 1 A 9
90150 Oulu

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Oulun Hyvinvointi ry Y-tunnus 3289165-3

Hyvinvointialue: Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue

Kunnan nimi: Oulu

Toimintayksikkö: Oulun Hyvinvointi ry Kuntouttava työtoiminta

Osoite: Latokartanontie 1 A 9, 90150 Oulu

Palvelu: Kuntouttava työtoiminta 70 paikkaa

Esihenkilö: Toiminnanjohtaja Marjo Piippola

Yhteystiedot: p.0447577801 sp. marjo.piippola@oulunhyvinvointi.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kuntouttava työtoiminta

Yksityinen sosiaalipalvelu: 26.9.2022

Palveluala: Yksityinen sosiaalipalveluala

Oulun Hyvinvointi ry:n hallitus:

Riitta Tervakangas puheenjohtaja

Tuula Hautamäki varapuheenjohtaja

Leena Halonen rahastonhoitaja

Aila Eteläinen sihteeri

Marja-Liisa Leinonen

Päivi Pesola

Taina Linna

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. **Prosessi on osa koko työyhteisön oppimista ja oman toiminnan kehittämistyötä.** Kuntouttavan työtoiminnan omavalvonta on nähtävissä toimintayksikön yhteisissä tiloissa perehdytyskansiossa osoitteessa Latokartanontie 1 A 9 90150 Oulu. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös sähköisenä työntekijöiden käytössä olevasta jaetusta



verkkokansiosta. Kuntouttavan työtoiminnan henkilöstö osallistuu suunnitelman laadintaan niin, että suunnitelman sisältöä käydään läpi ja arvioidaan/kehitetään ja muutoksista tiedotetaan viikkopalaverissa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, mutta tarkastetaan neljän (4) kuukauden välein.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannan vastaava

Marjo Piippola Kuntouttavan työtoiminnan vastuhenkilö, toiminnanjohtaja
p. 044-7577801 sp. marjo.piippola@oulunhyvinvointi.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet:

Iida Saarela, sosiaaliohjaaja

Leena Manninen, sosiaaliohjaaja

Tommi Villa, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja

Hilkka Korhonen, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja

Marjo Piippola, sosiaaliohjaaja, toiminnanjohtaja

Heli Kekkonen, ohjaaja

Harto Holmi, ohjaaja

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yhdistys on perustettu v. 2022. Sen tavoitteena on edistää hyvinvointia ja ehkäistä syrjäytymistä kehittäen matalan kynnyksen toiminnan kautta keinoja ratkaista arjen haasteita ja tukea alueen asukkaiden ja yhdistyksen kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden hyvinvointia, osallisuutta ja toimijuutta omassa asuinympäristössään.

Yhdistys tekee yhteistyötä Höyhtyän suuralueen muiden toimijoiden kanssa, johon asukkaiden lisäksi kuuluu alueen ikäihmisten palvelukodit, Lintulammen asukasyhdistys ry, Karjasillan seurakunta, Lintulammen koulu, Hanhilehdon toimintakeskus, Sale Höyhtyä, K-Market Karjasilta ja alueen muut kolmannen sektorin toimijat.



Verkostomaisen työskentelyn kautta luodaan yhdessä toimivaa alueellista toimintatapaa, jossa alueen voimavarat yhdistetään yhteisen hyvän ympärille. Toiminnassa hyödynnetään yhteisökuntoutuksen menetelmiä, joissa korostuvat vahva yhdessä tekeminen, osallisuus yhteisössä, toimijuuden ja oman hyvinvoinnin vahvistuminen yhteisön hyvinvointia tuottavien työtehtävien ja projektien kautta. Kuntouttavan työtoiminnan ryhmien tekemä maksuton työ kohdistuu alueen asukkaiden, erityisesti ikäihmisten hyvinvoinnin lisäämiseen ja kotona selviytymisen tueksi.

Kuntouttavaa työtoimintaa ohjaavat lait ovat; laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001), laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), laki yksityisistä sosiaalipalveluista (94/2022) ja sosiaalihuoltolaki (1301/2014).

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin.

Oulun hyvinvointi ry:n arvot ovat turvallisuus, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus. Toiminnassa arvot näkyvät niin, että jokainen asiakas kohdataan omana itsenään, sellaisenaan kuin hän on. Asiakkaalla on lupa puhua ja ottaa asioita esille turvallisesti ja luottamuksellisesti. Häntä kohdellaan arvostavasti ja kannustavasti yksilöllisellä polullaan kohti omannäköistä tulevaisuutta, koulutusta ja työllistymistä. Palveluprosessissa pyritään tasalaatuisuuteen



yksilöllisellä työotteella sekä huolehditaan asiakkaan tarvitseman tuen jatkuvuus muutostilanteissa. Yhdistyksessä noudatetaan turvallisen tilan periaatteita, jotka koskevat sekä asiakkaita että työntekijöitä. Niiden noudattamista ja toteutumista peilataan arjessa joka päivä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omaavontasuunnitelman kautta varmistetaan palvelun turvallisuus ja laatu sekä ehkäistään ja minimoidaan asiakkaan saaman palvelun tuottamiseen liittyvät riskit ja niiden vaikutukset. Omaavontaa toteutamme päivittäin ennakoimalla riskejä ja varmistamalla etteivät riskit toteudu. Jos kuitenkin riskitilanne syntyy, keskustelemme mitkä asiat johtivat tilanteeseen ja miten voimme varautua vastaavissa tilanteissa, jotta sama ei tapahdu uudestaan.

Asiakasturvallisuus on yksi sosiaalialan palvelun kulmakiviä. Toimintaympäristön tuntemus, henkilöstön koulutus/osaaminen, henkilöstöresurssit, työpaikan toimintakulttuuri sekä toimitilojen soveltuvuus palvelulle ovat asioita, joihin voidaan vaikuttaa ennakoivasti. Myös asiakkaiden elämäntilanteiden, heidän taustojen tunteminen ja ymmärtäminen edesauttaa tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään riskejä. Oulun Hyvinvointi ry:ssä on käytössä turvallisen tilan periaatteet, jotka antavat hyvän pohjan dialogiselle kohtaamiselle niin asiakkaiden keskinäiseen vuorovaikutukseen kuin henkilöstön ja asiakkaiden väliseen dialogiin. Turvallisen tilan periaatteiden mukaan toimiminen tukee myös tilanteessa, jossa haastava kohtaaminen tulee toimintayksikköön ulkoapäin.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Huolellinen perehdytys tukee riskienhallintaa. Perehdytyksen tukena käytetään asiakkaille turvallisen tilan periaatteita, pelastussuunnitelmaa ja Oulun Hyvinvointi ry:n sääntöjä



asiakkaaksi tulevalle. Henkilöstölle on perehdytyslomake. Perehdytykseen sisältyy myös vuosittain toteutettava turvallisuuskävely, jossa käydään läpi hätäuloskäynnit, sammutusvälineet sekä ensiapuvälineet. Perehdytysaineisto on koottu paperisena perehdytyskansioon, joka on luettavissa toimintayksikön yleisessä tilassa sekä työntekijöille verkkokansiossa.

Työnantaja ohjeistaa ja perehdyttää henkilöstöä turvallisuusasioissa. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin ja epäkohtien korjaamiseen. Riskien ja epäkohtien ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä. Riskienarviointi tehdään yhden vuoden välein. Toimintayksikössä ei ole erillistä työsuojelusuunnitelmaa, vaan riskien arvioinnissa yhdistetään työterveysuunnitelmassa ja palo- ja pelastussuunnitelmassa tunnistettuja riskejä. Riskienarviointiin käytetään Työsuojelu.fi Valmeri-lomaketta (linkki), jotka tallennetaan kuntouttavan työtoiminnan verkkokansioon. Työkalun tavoitteena on tunnistaa ja ennakoita epäkohtia ja uhkatilanteita. Ennaltaehkäisevät ehdotukset ja niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan ylös ja ne käsitellään osana omavalvontaprosessin kulkua.

[Etusivu - Tyosuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](https://tyosuojelu.fi)

https://tyosuojelu.fi/documents/154017715/168016677/Tyon_psykososiaaliset_kuormitustekijat_kysely_FI.pdf/379ecff8-dabc-9ed2-cf58-cde9f4f6aeae/Tyon_psykososiaaliset_kuormitustekijat_kysely_FI.pdf?t=1724066879920

Riskienhallinnan työnjako

Esihenkilö/toiminnanjohtaja huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä omavalvonnan sisältöihin ja ylläpitää riittävää turvallisuusosaamista. Esihenkilö tiedottaa henkilöstöä turvallisuuskysymyksistä ja motivoi myönteistä ja vastuullista ilmapiiriä turvallisuusasioiden käsittelylle. Yksikköön on nimetty turvallisuusasioista vastaava työntekijä Tommi Villa, joka ylläpitää turvallisuusasioiden perehdytysmateriaalia. Toiminnanjohtaja tiedottaa esim. lainsäädännön tai toimintaympäristön muutoksista. Henkilöstö osallistuu omavalvontaan päivittäisessä työssään, havainnoi ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkii aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseen. Turvallisuutta parantavat toimenpiteet tehdään tiiminä ja uhkista ja riskitekijöistä käydään avointa keskustelua. Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Prosessi on osa koko työyhteisön oppimis- ja oman toiminnan kehittämistyötä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin,



omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palo- ja pelatusuunnitelma

Turvallisen tilan periaatteet

Toimiminen vaaratilanteessa

Työterveysuunnitelma

Haastavasti käyttäytyvän asiakkaan kohtaaminen

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Epäkohdista, riskeistä ja poikkeamista raportointi kuuluu kaikille kuntouttavan työtoiminnan työntekijöille. Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Näistä raportoidaan suullisesti ja kirjallisesti ensisijaisesti omalle esihenkilölle, joka vie asiaa eteenpäin. Ilmoituksen tehnyt saa aina tiedon asiansa käsittelystä ja mahdollisista päätöksistä. Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan huomaamistaan epäkohdista tai uhista ohjaajalleen tai sosiaaliohjaajalle. Ohjaaja täyttää poikkeava tapahtuma-lomakkeen asiakkaan läsnä ollessa. Asiakkaan tekemä ilmoitus käsitellään samoin kuin henkilöstön kirjaamat poikkeamat.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilö ilmoittaa todetun sosiaalihuollon toteuttamiseen liittyvän epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa viipymättä hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Työsuojeluvastaava Hilikka Korhonen on työntekijän tukena työsuojeluun liittyvissä asioissa.



Riskien ja epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely kirjataan, käsitellään ja raportoidaan. Käytössä on poikkeava tapahtuma-lomake, johon havainnon tehnyt työntekijä tai ilmoituksen saanut esihenkilö kirjaa tapahtuman. Esihenkilön tehtävä on koota poikkeamatiedot. Poikkeamat, joiden käsittelyyn riittää toimintayksikön tiimikäsittely, viedään ne tiimin käsittelyyn vähintään kerran kuussa. Tiimissä tapahtuma käsitellään yhteisesti, sovitaan toimenpiteet, aikataulu ja seurantapistet sekä korjaavista toimista vastaava työntekijä/esihenkilö. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta neuvotaan korvausten hakemisesta. Asiakkaat on vakuutettu Pohteen kautta.

Korjaavat toimenpiteet

Tunnistetut epäkohdat ja turvallisuuspoikkeamat korjataan toimintayksikön omana toimintana ja tarvittaessa palo- ja pelastustoimen, työsuojeluviranomaisen tai työterveyshuollon kanssa. Mahdolliset toimintatavan muutokset käydään läpi henkilöstön ja asiakkaiden kanssa tarpeenmukaisesti. Muuttuneet toimintatavat päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

STM:n julkaisu

Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja aktivointisuunnitelma tehdään asiakkaan, asiakkaan omatyöntekijänä toimivan Pohteen sosiaaliohjaajan ja TE-palvelujen omavalmentajan kanssa yhteistyönä. Aktivointisuunnitelman tavoitteena on asiakkaan arjen hallinnan sekä työ- ja toimintakyvyn parantuminen siten, että hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua työvoima- ja elinkeinohallinnon työllistymistä edistäviin palveluihin. Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain (30.12.2014/1301) mukainen sosiaalipalvelu, jossa em. työntekijät vastaavat



asiakkaan kokonaispalvelusta. Kuntoutumista ja elämänhallintaa edistävä työ toteutuu yhteistyösuhteessa asiakkaan ympärillä olevan tarpeenmukaisen verkoston kanssa (sosiaali-, terveys-, kuntoutus- ja työllisyyspalvelut). Työtoimintapaikan sosiaaliohjaajat ja ohjaajat arvioivat asiakkaan työ- ja toimintakykyä kuntouttavan työtoiminnan aikana ja raportoivat kuntoutuksen etenemisestä omatyöntekijänä toimivalle Pohteen sosiaaliohjaajalle.

Palvelun toteuttamissuunnitelma

Palvelun alkaessa asiakas, Pohteen omatyöntekijä ja kuntouttavan työtoiminnan sosionomi laativat yhdessä alustava toteuttamissuunnitelman kuntouttavan työtoiminnan ajalle, johon kirjataan ylös tavoitteita, palvelun sisältöä sekä toimintamenetelmiä kuntouttavan jaksolle. Nämä kirjataan asiakkaan päätökseen. Kuntouttavan työtoiminnan alkaessa toimintapaikan sosionomi kirjaa yhdessä asiakkaan kanssa toteuttamissuunnitelman laajemmin erilliselle lomakkeelle asiakastietojärjestelmään. Kuntouttavan työtoiminnan jaksolla pidetään väliarviointipalaveri noin puolessa välin palvelusopimusta (ei aina), jolloin arvioidaan asiakkaan kuntoutumista ja sitoutumista palveluun sekä palvelun sisällön muokkaamisen tarvetta. Toteuttamissuunnitelmasta ja kirjaukset jakson toteutuksesta toimitetaan kooste Pohteen sosiaaliohjaajalle/sosiaalityöntekijälle. Kuntouttavan työtoiminnan sosionomit huolehtivat palvelun muutoksien toteutumisesta, toteutussuunnitelman, sosiaaliohjauksien sekä loppuarvioinnin (Kuntouttavan työtoiminnan arviointi) tekemisestä.

Kuntouttavassa työtoiminnassa tehdään yhteistyötä asiakkaan kanssa yhdessä hänen tarpeitansa vastaavan palvelun kanssa. Yhteistyötä toteutetaan sekä toimintojen ja toimijoiden sisäisenä yhteistyönä että ulkoisesti muiden toimijoiden kanssa. Asiakkaan, Pohteen omatyöntekijän ja muun tarpeenmukaisen verkoston kanssa tehdään suunnitelmallista ja tavoitteellista työtä asiakkaan kuntoutumistavoitteiden mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja syrjimätöntä kohtelua. Asiakasta on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan eikä hänen ihmisarvoaan loukata. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikön esihenkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään sekä suullisesti että kirjaamalla tapahtuma poikkeava tapahtuma-lomakkeelle, joka käsitellään



omavalvontaprosessin mukaisesti. Asiakkaalla on oikeus ja mahdollisuus tehdä muistutus toiminnasta oman harkinnan mukaan järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Muistutuksen voi lähettää osoitteeseen:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Kirjaamo PL 10 90029 POHDE kirjaamo@pohde.fi

Yksikössä on käytössä turvallisen tilan periaatteet, jotka koskevat sekä työntekijöitä että asiakkaita. Turvallisen tilan periaatteet ovat esillä yksikön toimitiloissa, ne käydään läpi kaikkien tulijoiden kanssa perehdytyksen yhteydessä. Niiden noudattamista seurataan arjessa ja niistä poikkeamiseen tartutaan välittömästi ja käydään dialogista keskustelua aiheesta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Kuntouttavan työtoiminnan sisällön tulee tukea asiakkaan hyvinvointia, osallisuutta ja oman näköisen elämänpolun löytämistä. Toiminnassa painotetaan asiakas- ja voimavara- ja voimavara- ja voimavara- ja voimavara- lähestymistapaa sekä mielekkään tekemisen merkityksellisyyttä. Asiakkaan vaikuttamismahdollisuuksia omaan polkuunsa tuetaan ja edistetään aktiivisesti arjen toiminnassa henkilöstön toimesta.

Kuntouttavassa työtoiminnassa tehdään yhteistyötä asiakkaan kanssa yhdessä hänen tarpeitansa vastaavan palveluverkoston kanssa. Yhteistyötä toteutetaan sekä toimintayksikön ryhmien ja toimijoiden sisäisenä yhteistyönä että ulkoisesti muiden toimijoiden kanssa.

Palveluntuottaja seuraa kuntouttavan työtoiminnan asiakkaan poissaoloja ja ilmoittaa poissaoloista niiden ilmetessä hyvinvointialueen omalle työntekijälle ja Kelaan. Ilmoittamisvelvollisuus rajoittaa välillisesti asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Ilmoitus poissaolosta saattaa aiheuttaa lakiin perustuvan sanktion asiakkaalle.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Toimintayksikön yleisissä tiloissa on palautelaatikko, johon voi jättää palautetta toiminnasta joko nimettömänä tai omalla allekirjoituksella. Palautelomakkeita on palautelaatikon vieressä ja perehdytyskansiossa. Palautteet käsitellään tiimipalavereissa vähintään kaksi kertaa kuussa ja



Oulun Hyvinvointi ry.
Latokartanontie 1 A 9
90150 Oulu

hyödynnetään toiminnan kehittämiseen. Palautteet käsitellään myös tarvittaessa ja asiakkaan pyynnöstä yhdistyksen hallituksessa, joka kokoontuu kuusi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Mikäli palautteen jättäjä haluaa henkilökohtaisesti tiedon palautteen käsittelystä, hän voi rastittaa lomakkeeseen kohdan, jossa pyytää palautetta antamastaan asiasta. Tuolloin lomakkeeseen kirjataan myös nimi ja yhteystiedot.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palveluun liittyvät päätökset ja suunnitelmat tehdään ja toteutetaan palaverissa, joihin asiakas osallistuu yhdessä sosiaaliohjaajan ja työtoiminnan ohjaajan kanssa. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus vastaavalle sosiaaliohjaajalle tai vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kahden viikon sisällä. Muistutuksen vastaanottaja:

Oulun Hyvinvointi ry

Toiminnanjohtaja

Marjo Piippola puh 044 7577801 marjo.piippola@oulunhyvinvointi.fi

Yhdistyksen puheenjohtaja

Riitta Tervakangas, puh 040-5215244

riitta.tervakangas@oulunhyvinvointi.fi

riitta.tervakangas@oulunhyvinvointi.fi

Pohteen potilas- ja sosiaaliasiamies voi antaa ohjeistusta asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Hän voi myös auttaa muistutuksen tai kantelun teossa ja auttaa ristiriitatilanteiden ratkaisuisissa. Palvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiamies (Ii, Oulu, Pudasjärvi, Utajärvi, Vaala) Tapaaminen sovittava etukäteen puh. 0447034115



Asiakkaan oikeusturva

Omatyöntekijä

Kuntouttavassa työtoiminnassa olevalle asiakkaalle on nimetty oma työntekijä (Pohde) ja omavalmentaja työllisyyspalveluista. Oulun Hyvinvointi ry:ssä jokaisella asiakkaalla on nimetty sosiaaliohjaaja sekä työtoiminnan ohjaaja. Sosiaaliohjaaja huolehtii asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan aikaisen sosiaaliohjauksen toteutumisesta ja laadusta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa toimintaa

Asiakasta tuetaan ja ohjataan toteuttamissuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Yksilöllisellä tuella ja ohjauksella voidaan edistää ja ylläpitää asiakkaan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointia, vahvistaa asiakkaan arjen- ja elämänhallinnan taitoja, tukea asiakasta mahdollisen päihderiippuvuuden tai diagnosoidun sairauden hallinnassa ja toipumisessa, tukea asiakasta omien vahvuuksien ja voimavarojen löytämisessä sekä itselleen hyvän ja oman näköisen elämän rakentamisessa. Yksilöllistä tukea antaa kuntouttavan työtoiminnan sosiaaliohjaajat ja työtoiminnan ohjaajat. Ryhmäohjauksessa vahvistetaan asiakkaan sosiaalisia taitoja ja sosiaalisten suhteiden ylläpitoa. Asiakas saa tukea omien mielenkiintonsa mukaisten työtehtävien tekemisessä ja rohkaisua ja opetusta uusien asioiden opettelussa. Asiakkaan arkirytmiiä sekä sitoutumista kuntouttavaan työtoimintaan seurataan ja siihen tarvittaessa puututaan. Tämä tukee asiakkaan kuntoutumista pitkällä tähtäimellä.

Ravitseminen

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkailla ja henkilöstöllä on käytössään taukotila, missä voi sovittuna ajankohtana syödä omia eväitä. Ruokailutilassa on kahvin- ja vedenkeitin, ruokailuvälineet, jääkaappi, mikroaaltouuni ja liesi. Toimintayksikkö saa Prikka-hävikkiruokaa kerran viikossa. Siitä valmistetaan ja nautitaan ateria yhdessä torstaisin. Lisäksi asiakkaat saavat myös viikoittain hävikkiruokaa kotiin vietäväksi. Yksilöohjauksessa asiakasta voidaan ohjata



terveelliseen ruokavalioon ja sen noudattamiseen. Ravitsemusohjauksessa noudatetaan ruokaviraston voimassa olevia ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Siivous

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Siivous toteutetaan yhdessä kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden kanssa siivoussuunnitelman mukaan. Siivouspäivä on keskiviikko. Siivoussuunnitelmaan sisältyvät yksilöidyt siivousohjeet ja pesuaineluettelo. Viikoittain tai tarpeen mukaan toimitila imuroidaan, pyyhitään pölyt ja lattia pyyhitään nihkeällä. Wc-tilat siivotaan kerran viikossa tai tarpeen mukaan. Jokaisen vessan seinältä löytyy siivousohje. Asiakkaita on ohjeistettu huolehtimaan omat tiskinsä. Roskat lajitellaan ja viedään roskakatokseen kaksi kertaa viikossa tai tarvittaessa.

Siivousohjeistuksesta ja hankinnoista vastaava työntekijä on työtoiminnan ohjaaja Hilikka Korhonen

Toimitilassa on koneellinen ilmanvaihto, jonka intensiteettiä voidaan säätää tilassa olevien henkilömäärän mukaan.

Neljällä työntekijällä kuudesta on hygieniapassi ja yhdellä työntekijällä kotityöpalvelun ammattitutkinto.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön vastuuhenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnantorjunnasta. Infektioiden torjuntaan varaudutaan sekä normaaliaikana että poikkeusaikana seuraamalla tartuntatautien esiintyvyyttä ja siihen liittyvää viranomaisohjeistusta.



Infektoiden ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä on sovittu, että toimintayksikön työtoimintaan ja työhön ei tulla sairaana. Siivousta tehostetaan flunssa-aikana. Yksikössä on käytössä käsidesiä, paperiset käsipyyhkeet ja tarjolla on hengitysmaskeja.

Hygieniayhdyshenkilönä toimii työtoiminnan ohjaaja Hilikka Korhonen

Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen/muiden-epidemioiden-ja-vakavien-hoitoon-liittyvien-infektioiden-ilmoittaminen-harvi) [https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen/muiden-epidemioiden-ja-vakavien-hoitoon-liittyvien-infektioiden-ilmoittaminen-harvi-](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen/muiden-epidemioiden-ja-vakavien-hoitoon-liittyvien-infektioiden-ilmoittaminen-harvi)

Terveyden- ja sairaanhoito

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat on vakuutettu työtoiminnan ajalta Pohjois-Pohjanmaa hyvinvointialueen kautta. Vakuutusyhtiö on Pohjola Vakuutus. Vahingoista ilmoitetaan asiakkaan omalle työntekijälle Pohteelle ja toimitaan heidän ohjeiden mukaan. Kuntouttavan työtoiminnan ajalla asiakkaat käyttävät julkisia terveystalouksia oman alueensa hyvinvointikeskusten kautta joko soittamalla tai digisoten kautta Pohteen verkkosivuilla. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevissa tilanteissa toimitaan tilanteen edellyttämällä tavalla. Pohteella terveydenhoitoa annetaan sotekeskuksissa ma-pe klo 8.00-16.00 Muina aikoina päivystää Oulun seudun yhteispäivystys OYS:n tiloissa osoitteessa Kajaanintie 50, 90220 OULU OYS A1. Ennen lähtöä yhteispäivystykseen tulee ottaa aina yhteyttä Päivystysapuun joko soittamalla maksuttomaan numeroon 116 117 tai ottamalla yhteyttä chatissa. Päivystysapu tekee alustavan hoidontarpeen arvion puhelimitse ja antaa toimintaohjeita. Häätätilanteissa soitetaan aina numeroon 112. Työntekijöillä on voimassa olevat EA 1 - kortit, jotka antavat valmiuksia toimia akuuttitilanteissa. Työntekijät tukevat ja arvioivat arjessa asiakkaan työ- ja toimintakykyä ja voivat tukea häntä terveystalouksiin hakeutumisessa sekä mennä asiakkaan pyynnöstä tueksi terveydenhuollon käynnille. Asiakkaan tulee ilmoittaa sairaspöissaolostaan soittamalla kuntouttavaan työtoimintaan viimeistään työtoimintapäivän alkaessa. Asiakas hankkii sairaspöissaolotodistuksen Pohteen chatista tai soittamalla omaan Hyvinvointikeskukseen. Asiakasta ohjeistetaan lähettämään poissaolotodistus salattuna turvapostilla omalle Pohteen sosiaaliohjaajalle. Kelalle asiakkaan poissaolot ilmoitetaan TT3-lomakkeella kahden viikon välein.

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.



Monialainen yhteistyö

Asiakkaat ohjautuvat kuntouttavaan työtoimintaan Pohteen sosiaalipalveluiden kautta. Asiakas valitsee yhdessä Pohteen omatyöntekijän kanssa työtoimintapaikan ja toiminnan aloitus tapahtuu tutustumiskäynnillä ja palvelun tilauksella. Jakson aikana tehdään yhteistyötä Pohteen sosiaalipalveluiden ja asiakkaan muun tarpeenmukaisen verkoston kanssa. Kommunikointi asiakkaan ympärillä olevan verkoston kanssa toteutetaan aina asiakkaan luvalla ja optimaalisin toimintatapa on, että asiakas on mukana keskustelussa. Esimerkiksi soitetaan yhdessä omalle työntekijälle. Asiakkaan asioita voidaan hoitaa puhelimitse, salattuna sähköpostina ja verkostotapaamisilla. Asiakkaan salassa pidettävät asiakirjat toimitetaan salattuna sähköpostina ja muissa yhteydenotto ja tapaamisissa huolehditaan siitä, että keskustelut pysyvät luottamuksellisina.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimintayksikössä ei ole erillistä turvallisuussuunnitelmaa. Palo- ja pelastussuunnitelmasta on tehty työohje, joka on laminoitu huoneiston olohuonetilan ilmoitustaululle. Siinä ohjeistetaan selkeästi vaaratilanteessa toimiminen, hätäilmoituksen tekeminen ja poistumisohjeet. Puhdistusprosessissa kooste käydään läpi sekä työtoimijoiden että työntekijöiden kanssa. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Ilmoitusten teon ohjeistus on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan.

Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kuntouttavan työtoiminnan henkilöresurssit noudattavat tilaajana toimivan Pohteen kanssa tehtyä palvelu- ja puitesopimusta, joka määrittää erityisesti vastuuhenkilön ja sosiaalialan ammattihenkilöstön pätevyysvaatimukset ja määrälliset resurssit. Kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilönä/toiminnanjohtajana toimii Sosionomi (AMK)-Diakoni, joka vastaa toiminnan organisoinnista, esimiestyöstä, toiminnan kehittämisestä työryhmän kanssa sekä



vuorovaikutuksesta tilaaja-asiakkaan kanssa. Toimintayksikössä toimii kaksi sosiaalialan ammattihenkilöä 100 % työajalla (Sosionomi (AMK) ja Sosionomi (AMK)-Diakoni sekä 2.2.2026 alkaen sosionomi (AMK) 60 % työajalla. He osallistuvat myös työtoiminnan ohjaamiseen yksilöohjauksen lisäksi. Sosionomit sijaistavat toisiaan. Toimintayksikössä työskentelee myös neljä työtoiminnan ohjaajaa sekä apuohjaaja. Työtoiminnan ohjaajat ja sosionomit tukevat yksilöohjauksessa asiakkaita palvelujärjestelmässä toimimisessa, ammatillisten suunnitelmien laatimisessa ja toteuttamisessa (työllistyminen ja kouluttautuminen). Lisäksi he tekevät monialaista verkostotyötä asiakkaiden asioissa, kirjaavat ja kehittävät toimintaa. Pätevyudet on varmistettu Valviran rekistereistä. Lyhytaikaiset sijaistukset ja sairauspoissaolot pyritään hoitamaan työvuorojärjestelyillä, joista vastaa toiminnanjohtaja. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin rekrytoidaan tarpeenmukainen henkilöstö. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnin painotusalueet ovat koulutus, osaaminen sekä soveltuvuus työtehtävään ja työtiimiin. Sosiaalialan ammattihenkilöiden ja vastuuhenkilön koulutusta ja kokemusta määrittää tilaajana toimivan Pohteen määrittämät kriteerit palveluntuottajalle. Ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. (Terhikki/Suosikki.) Ohjaajilta edellytetään toimialaan sopivan koulutuksen lisäksi myös ohjaajan koulutusta tai työn kautta hankittua kokemusta. Kuntouttavan työtoiminnan, työllisyysprosessien, mielenterveys- ja päihdeosaaminen sekä neuropsykiatrinen osaaminen ovat hyviä taustoja. Sosiaalialan ammattihenkilön kokemus aikuissosiaalityöstä on referenssi onnistuneeseen toimimiseen kuntouttavan työtoiminnan parissa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä vaaditaan myös hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jota työnantaja arvioi rekrytoinnin yhteydessä.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Rekrytoitavan soveltuvuutta työyhteisöön varmistetaan sillä, että tiimin jäseniä osallistuu työhaastatteluihin. Tavoitteena on monimuotoinen ja monialainen työtiimi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kuntouttavan työtoiminnan henkilöstö perehdytetään työhön toimintayksikön perehdytysprosessin mukaan. Käytössä on perehdytyslomake, jonka avulla varmistetaan, että perehdytyksen osa-alueet tulee käytyä läpi. Kun perehdytysprosessi on käyty läpi,



perehdyttävä ja perehdyttävä allekirjoittavat lomakkeen. Uuden työntekijän perehdytyksen sisältöalueet ovat: Yhdistyksen toiminta-ajatus, arvot ja toimintatavat, henkilöstö- ja työsuhteasiat, työterveys, työhyvinvointi, toimipisteen toimintatavat ja työtehtävät, vastuut, asiakastietojen käsittelyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamisen.

Koko henkilöstö käy EA16-koulutuksen ja tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen ja niiden tarvittavat täydennykset tarpeen mukaan. Työnantaja tukee henkilöstön kouluttautumista antamalla mahdollisuuden käyttää työaika koulutukseen/työajan joustoilla ja tukemalla täydennyskoulutusta taloudellisesti resurssiensa puitteissa. (3-5 pv vuodessa)

Toimitilat

Toimitilat sijaitsevat osoitteessa Latokartanontie 1 A 9. Päätilassa on kolme suurta luokkatilaa kuntouttavan työtoiminnan ryhmätoiminnan järjestämistä varten. Lisäksi tiloissa on kolme wc:tä, erillinen toimistotila/kokoustila, keittiötila, aulatila sekä huone yksilötapaamisia varten. Keittiö- ja ruokailutilassa on mikro, kahvin ja teen keittomahdollisuus, jääkaappi, liesi ja uuni ruuan lämmittämistä ja valmistamista varten. Sivutila sijaitsee samassa osoitteessa ja on tarkoitettu väliaikaiseen käyttöön ryhmiä varten. Tilassa on yksi isompi huone, parvi, keittiö ja wc.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita eikä muita teknologisia ratkaisuja työn toteuttamiseen. Yksikön ensiaputarvikkeiden sijainti on merkitty A4 kokoisella kyltillä asiakastiloissa, jotta ne ovat helposti löydettävissä. Ensiapulaukku otetaan mukaan yksikön ulkopuolella liikuttaessa, esim. luontoretkillä ja yhteisötapauksissa, joissa työtoimijat ovat mukana.



Oulun Hyvinvointi ry:n asiakastietojen käsittelyprosessi perustuu Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa voimassa olevaan palvelusopimukseen. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan sopimuksen ohjeistusta henkilötietojen käsittelystä ja säilytyksestä, asiakastyön kirjaamisesta sekä raporttien ja arviointien laatimisesta, lähettämisestä ja säilytyksestä. Rekisterinpitäjänä toimii Pohde ja palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä hyvinvointialueen lukuun. Toimintayksikössä on sähköinen asiakasrekisteri. Palveluntuottaja käsittelee ainoastaan asiakkaan henkilötietoja sekä kuntouttavaan työtoimintaan liittyviä asiakirjoja. Paperisia asiakirjoja säilytetään lukitussa kassakaapissa tilassa, jonne on pääsy vain henkilöstöllä. Asiakasta koskevia asiakirjoja säilytetään työtoimintajakson ajan ja palvelun päätyttyä asiakirjat hävitetään asianmukaisella tavalla. Oulun Hyvinvointi ry:ssä on käytössä 1.9.2024 alkaen Walmu Solutions asiakastietojärjestelmä.

Tietosuojavastaavana toimii toiminnanjohtaja marjo.piippola@oulunhyvinvointi.fi

Koko kuntouttavan työtoiminnan henkilöstö osallistuu säännöllisesti tietoturva- ja tietosuojakoulutukseen. 9/2025 tietoturvapäivitykset sosionomeille Sotetraining:n Tietoturvakortti- koulutus ja Tietoturvan perusteet sotealalle- koulutus. 11/2025 on toteutettu referoitu perehdytys koko henkilökunnalle edellä mainituista koulutuksista.

Toimintayksikön yleisessä tilassa olevassa perehdytyskansiossa on nähtävissä omavalvontasuunnitelma, pelastussuunnitelma ja tietosuojaseloste. Näissä on nähtävillä tiedot henkilötietojen käsittelystä ja asiakkaan oikeuksista. Asiakkaalla on oikeus saada pyydettyä jäljennökset omista asiakasasiakirjoistaan omalta Pohteen sosiaaliohjaajalta. Palvelun tuottajalla ei ole lupa luovuttaa asiakkaan tietoja muille kuin asiakkaan omalle Pohteen sosiaaliohjaajalle.

Liite tietosuojaseloste

Asiakastyön kirjaaminen

Yhdistyksessä kirjaamista tekevät sekä ohjaajat että sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöt. Toiminnanohjaaja perehdyttää työntekijät kirjaamiseen osana perehdytysprosessia. Ohjaajat kirjaavat asiakkaiden läsnäolo tietoja yksikön seurantajärjestelmään (Drive Sheet). Ohjaajat ja sote-ammattihenkilöt tekevät kirjauksia asiakastietojärjestelmään työtoiminnan toteutumisesta ja työtoiminnan arjesta nousseista tiedoista, asiakkaan kanssa käydyistä yksilökeskusteluista sekä verkostotyön kautta saaduista tiedoista. Asiakkaan arjen toimintakykyä arvioidaan työntekijän omasta ammattitehtävästä käsin. Lain mukaan asiakastyön kirjaaminen on



ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Asiakastyön kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Ainoastaan tarpeellinen kirjataan asianmukaisella kielellä, ja toisaalta siihen, että tarpeellista tietoa ei jätetä kirjaamatta. Kirjaamista tehdään päivittäin. Myös poikkeavat tapahtumat ja tietoa poissaoloista kirjataan asiakastietoihin. Hyvin suunnitellusta ja toteutetusta toimintatavasta hyötyvät kaikki osapuolet. Asiakkaan perusoikeudet toteutuvat ja sosiaalihuollon ammattihenkilön oikeusturva toteutuu, kun pystytään osoittamaan, mihin arvioon toiminta ja päätökset ovat perustuneet, jos niitä myöhemmin tulee tarpeelliseksi selvittää.

Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 77 § 3 momentti tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679

kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)

sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

MÄÄRÄYS TIETOTURVASUUNNITELMAAN SISÄLLYTETTÄVISTÄ SELVITYKSISTÄ JA VAATIMUKSISTA

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely



Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Riskienhallinnan päivittäminen toteutetaan 15.-24.2.2026, käytännön harjoitukset hätätilanteisiin, pesuaineluettelon päivittäminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista kerätään ja saadaan tietoa yksikön arjessa. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusta kerätään asiakaspalautteita sekä asiakkaalta, että palvelun tilaajalta. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan ja raportoidaan toimenpiteet neljän (4) kuukauden välein tämän suunnitelman loppuun. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään yhdistyksen hallituksessa tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa vuosikokouksessa.

Tarkistettu ja päivitetty 28.1.2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Oulussa 28.1.2026

Allekirjoitus *Mari Pyykölä*